



Arkivverket

FORSVARET
Postboks 800, Postmottak
2617 LILLEHAMMER

Vedtak om bevaring og kassasjon - Forsvaret

Dato
02.07.2025

Vi viser til brev av 23. mai 2025, hvor Forsvaret har oversendt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for Forsvaret.

Vår ref.
2025/8864

Planen tar utgangspunkt i nytt funksjonsbasert klassifikasjonssystem, og planlegges tatt i bruk når Forsvarets sak- og arkivløsning Public 360 tas i bruk høsten 2025. Det foreslås i all hovedsak bevaring av Forsvarets arkivmateriale, uavhengig av format.

Deres ref.
2025/020868

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren Forsvarets forslag til bevarings- og kassasjonsplan.

Saksbehandler
Hans Knut Trælhaug
arkivar

Forsvaret avgjør selv hvor lenge kassabelt materiale må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Med hilsen Arkivverket

Org. nr.
961181399

Kurt Remi Ahlquist
avdelingsdirektør

Hans Knut Trælhaug
arkivar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



FORSVARET

Forsvarets fellestjenester

1 av 2

Vår saksbehandler

Anne Signe Enget, anenget@mil.no
+47 61 10 36 17, 500 3617
FFT/FERD/SEK DOK ARK/TEAM HIST

Vår dato

2025-05-23

Vår referanse

2025/020868-001/FORSVARET/ 041

Tidligere dato**Tidligere referanse****Til**

Arkivverket
Postboks 4013
Ullevål stadion
0806 OSLO
postmottak@arkivverket.no

Kopi til

Søknad om godkjenning av ny bevarings- og kassasjonsplan for Forsvaret

1 Bakgrunn

Forsvarets enhet for regelverk og dokumentasjonsforvaltning/seksjon for dokumentasjonsforvaltning og arkiv (FERD/DA) har utarbeidet ny bevarings- og kassasjonsplan for Forsvaret, med tilhørende nytt funksjonsbasert klassifikasjonssystem som inneholder regler for bevaring og kassasjon.

Det nye klassifikasjonssystemet vil implementeres i forbindelse med overgangen til nytt sak- og arkivsystem, der nevnte klassifikasjonssystem vil erstatte et emnebasert klassifikasjonssystem som har vært i bruk siden 2002.

2 Drøfting

Bevarings- og kassasjonsplanen med tilhørende klassifikasjonssystem er utarbeidet med støtte fra henholdsvis Arkivverket og Forsvarets avdelinger, og har videre vært på høring i Forsvaret. Disse høringsinnspillene er hensyntatt.

I forbindelse med implementeringen av klassifikasjonssystemet antas det at nye revisjoner og tilpasninger må foretas.

3 Konklusjon

Forsvaret søker med dette Arkivverket om godkjenning av ny bevarings- og kassasjonsplan for Forsvaret med tilhørende nytt funksjonsbasert klassifikasjonssystem.

Bevarings- og kassasjonsplan for Forsvaret samt funksjonsbasert klassifikasjonssystem med bevarings- og kassasjonsregler vedlegges.

Postadresse

Postboks 800 Postmottak
2617 Lillehammer

Besøksadresse**Sivil telefon/telefaks**

/

Militær telefon/telefaks

99/0500 3699

Epost/ Internett

postmottak@mil.no
www.forsvaret.no

Organisasjonsnummer

NO 986 105 174 MVA

Vedlegg

2

Thomas Hol Fosse
avdelingsdirektør
Sjef Forsvarets enhet for regelverk og
dokumentasjonsforvaltning (FERD)
Forsvarets fellestjenester (FFT)

Dokumentet er elektronisk godkjent, og har derfor ikke håndskreven signatur.



FORSVARET

Bevarings- og kassasjonsplan for Forsvaret

BK-plan



METADATA

GJELDER FOR:	Forsvaret
UTGIVER:	Forsvaret
SAKSBEHANDLENDE AVD.:	FERD
HJEMMEL:	Arkivloven § 1, Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) kap. 7
IKRAFTTREDELSE:	ÅÅÅÅ-MM-DD
FORRIGE VERSJON:	

Endringslogg

Versjon	Dato	Beskrivelse/Endringer	Avdeling/Navn

1 Innledning	3
2 Gjeldende regelverk og andre relevante dokumenter	3
3 Metode og prinsipper for utarbeidelse av planen	4
4 Forhold til tidligere vedtak	5
5 Virkeområde og avgrensning	5
6 Forsvarets klassifikasjonssystem	6
6.1 HOVEDFUNKSJON – UNDERFUNKSJON – PROSESS – AKTIVITETER/TRANSAKSJONER	7
7 Oppsummering	7
8 Vedlegg	7

1 Innledning

Dette dokumentet er en plan for bevarings- og kassasjonsvurdering av elektronisk og fysisk skapt arkivmateriale i Forsvaret. Uavhengig av teknisk plattform skal planen benyttes for arkivverdig dokumentasjon skapt i dag og i fremtiden. Samtidig skal planen gi en total oversikt over hvilke fellessaker, egenforvaltningssaker og fagsaker som er bevaringsverdige, og hvilke som kan kasseres når respektive avdelinger ikke lenger har bruk for dokumentasjonen.

Planen tar utgangspunkt i Forsvarets funksjoner og prosesser, informasjon fra arkivplan og kartlegging av fagsystemer, informasjon og innspill fra kontaktpersoner i Forsvaret, samt nytt funksjonsbasert klassifikasjonssystem.¹ Planen trer i kraft når Forsvarets sak- arkivløsning Public 360 innføres høsten 2025.

Terminologien i bevarings- og kassasjonsplanen er tilpasset virksomhetspraksis i 2025. Planen skal gjelde over tid, uavhengig av terminologi. Det vil si at utskifting av begreper og uttrykk ikke betyr at planen blir utdatert.

Prosesser og dokumentasjon som ikke er beskrevet i denne planen skal vurderes særskilt. For denne vurderingen skal Forsvarets enhet for regelverk og dokumentasjonsforvaltning (FERD) kontaktes.

2 Gjeldende regelverk og andre relevante dokumenter

Gjeldende regelverk og andre relevante dokumenter benyttet i utarbeidelsen av Bevarings- og kassasjonsplan for Forsvaret er følgende:

- Lov om arkiv – arkivlova. Lov av 4. desember 1992
- Lov om nasjonal sikkerhet – sikkerhetsloven. Lov av 01. juni 2018
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd – offentliglova. Lov av 19. mai 2006
- Lov om behandling av personopplysninger – personopplysningsloven. Lov av 15. juni 2018
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker – forvaltningsloven. Lov av 10. februar 1967
- Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger – helseregisterloven. Lov av 20. juni 2014
- Lov om verneplikt og tjeneste i Forsvaret m.m. - forsvarsloven. Lov av 12. august 2016
- Lov om opphavsrett til åndsverk mv. - åndsverkloven. Lov av 15. juni 2018
- Forskrift om offentlege arkiv. Forskrift av 15. desember 2017
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlig arkiver – riksarkivarens forskrift. Forskrift av 19. desember 2017

¹ Vedlegg A

- Forskrift om virksomheters arbeid med forebyggende sikkerhet – virksomhetssikkerhetsforskriften. Forskrift av 20. desember 2018
- Forskrift om behandling av personopplysninger. Forskrift av 15. juni 2018
- Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen – e forvaltningsforskriften. Forskrift av 25. juni 2004
- Forskrift til offentleglova – offentlegforskrifta. Forskrift av 17. oktober 2008
- Forskrift til forvaltningsloven – forvaltningslovforskriften. Forskrift av 15. desember 2006
- Forskrift om verneplikt og heimevernstjeneste – vernepliktsforskriften. Forskrift av 16. juni 2017
- Forskrift om innsamling og behandling av opplysninger i Forsvarets helseregister – Forskrift om Forsvarets helseregister. Forskrift av 02. september 2005
- Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter – beskyttelsesinstruksen. Instruks av 17. mars 1972
- Rapport fra bevaringsutvalget fra 2002

3 Metode og prinsipper for utarbeidelse av planen

Denne bevarings- og kassasjonsplanen oppfyller de kravene som stilles i forskrift av 15. desember 2017 nr 2105 om offentlige arkiv (arkivforskriften), og er basert på anbefalte arbeidsmetoder fra Riksarkivaren. Videre utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler er basert på Rapport fra bevaringsutvalget fra 2002. Rapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra formålsparagrafen i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) og er tilknyttet ulike kriterier:

- Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi.
Offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen skal dokumenteres.
Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær/internfunksjon i virksomheten.
- Formål 2 (F2): Informasjonsverdi.
Materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen skal bevares. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.
Tilhørende kriterier: Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.
- Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I
Personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre skal dokumenteres.
Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.
- Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II

Arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser skal dokumenteres.

Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Dersom arkivmaterialet faller inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Derimot skal arkivmaterialet ofte bevares for en tidsbegrenset periode dersom det faller inn under kriteriene F3 og F4. Dette betyr at arkivmaterialet kan kasseres etter et bestemt antall år når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper.

Et viktig tilleggskriterium som blir skissert i Rapport fra bevaringsutvalget fra 2002 er at potensielt bevaringsverdig arkivmateriale bør vurderes med tanke på redundans og uavhengig av bevaringsformålene. Redundans betyr gjentakelse av informasjon og oppstår når samme dokumentasjon er arkivert flere steder. I hovedsak skal unikt arkivmateriale etterstrebtes og bevares, mens redundant arkivmateriale skal kasseres. Imidlertid kan det samme arkivmaterialet inngå i ulike kontekster, og dette må tas i betraktning ved vurdering av redundans og kassasjon.²

4 Forhold til tidligere vedtak

I Arkivverkets vedtak nr. 1356 fra 2021-11-16 med saksnummer 2021/307 er det vedtatt at sak-/arkivsystemet Doculive skal bevares i sin helhet f.o.m 2016.

I Riksarkivarens rundskriv av 2010-06-25 er det vedtatt at journal- og arkivsystem basert på Noark-standardens versjon 4 og 5 og som har elektroniske dokumenter, skal bevares. Dette gjelder arkivperioder og arkivdeler som enten er aktive, avsluttet eller i en overlappingsperiode ved utgangen av 2011. Det betyr at sak-/arkivsystemet DocuLive fra 2003 til 2016 bevares i sin helhet.

I Riksarkivarens vedtak nr. 878 fra 2010-04-26 er det vedtatt at eksamensoppgaver, eksamensprotokoller og besvarelser fra mastergrad og tilsvarende utdanningsløp skal bevares. Doktorgradsavhandlinger skal også bevares.

I Riksarkivets vedtak nr. 517 fra 1994-09-15 med saksnummer 2776/1991 er det vedtatt at kassasjon av materiale utstedt tidligere enn 1970 ikke skal finne sted uten spesiell tillatelse fra Riksarkivaren.

Sakstyper som ikke er nevnt spesifikt i dette kapittel og som det allerede finnes bevarings- og kassasjonsvedtak for, vil videre ikke bli vurdert i planen. Det henvises til vedlegg B for oversikt over tidligere bevarings- og kassasjonsvedtak.

5 Virkeområde og avgrensning

Foreliggende bevarings- og kassasjonsplan er basert på Forsvarets funksjonsbaserte klassifikasjonssystem. Klassifikasjonssystemet er basert på fire hovedfunksjoner og tar utgangspunkt i Forsvarets ansvar og oppgaver. Forsvarets arkivdanning foregår i organets

² Arkivverket. (2023). Å lage en bevaringsplan. <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/a-lage-en-bevaringsplan>

saks-/arkivsystem og i ulike fagsystemer, og bevarings- og kassasjonsplanen (BK-planen) gjelder for all arkivverdig dokumentasjon, både elektronisk og fysisk skapt materiale. Det er innholdet i dokumentasjonen som avgjør hvorvidt det skal bevares eller ikke.

Forsvarets bevarings- og kassasjonsplan er en operasjonalisering av Riksarkivarens forskrift. Det betyr at bevarings- og kassasjonsplanen er tilpasset virksomhetens egenart, kjernevirksomhet og samfunnsoppdraget som Forsvaret er opprettet for å ivareta. Dette medfører også en forpliktelse til å dokumentere denne aktiviteten. På bakgrunn av nevnte forpliktelse legges det derfor opp til massebevaring av Forsvarets fagsaker.

Forsvaret har mange fagsystemer som understøtter Forsvarets kjernevirksomhet og som inneholder arkivverdig dokumentasjon. Forsvaret har som målsetting at arkivverdig informasjon skapt i de mest sentrale fagsystemer arkiveres til sak- arkivsystemer ved integrasjoner. For fagsystemer som ikke blir integrert i sak- arkivsystemet skal det foretas en egen bevarings- og kassasjonsvurdering for hvert fagsystem. Her må det tas stilling til om fagsystemet skal bevares i sin helhet eller om manuell overføring av arkivverdig informasjon til sak-/arkivsystemet skal utføres. Det er systemeiers ansvar å påse at det blir tatt en bevarings- og kassasjonsvurdering av fagsystemet før det utfases. I forbindelse med en slik vurdering skal FERD kontaktes.

Bevarings- og kassasjonsplanen inneholder ikke spesifikk omtale av redundant arkivmateriale. Redundans gjelder ikke bare ved forskjellige organisasjonsnivåer i Forsvaret, det kan også forekomme ved likestilte nivåer i organisasjonen eller ved ulike arkivskapere. Før eventuell kassasjon i Forsvaret, må man forsikre seg om at eventuelt redundant materiale er bevaringspliktig hos ekstern arkivskaper. Hovedregelen er at redundant materiale skal kasseres.

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder i hovedsak ikke for NATO-dokumenter. Som hovedregel gjelder at NATO-dokumenter er NATOs eiendom og skal derfor ikke avleveres til Arkivverket. NATO-dokumenter som Forsvaret har bruk for skal oppbevares så lenge det er administrativt behov for disse. Etter endt bruk skal de makuleres/kasseres. Unntatt fra denne regelen er NATO-dokumenter som spesifikt angår norske forhold (proveniens). Disse dokumentene skal behandles i henhold til Forsvarets bevarings- og kassasjonsplan.

Bevarings- og kassasjonsplanen tar ikke høyde for bevaring av nettstedet Forsvaret.no. Siden 2019 har Forsvaret.no blitt høstet av Nasjonalbibliotekets nettarkiv med en frekvens fra en til to ganger i måneden.

6 Forsvarets klassifikasjonssystem

Moderne arkivteori legger vekt på at klassifikasjonssystemet skal være *funksjonsbasert*. Alle virksomheter utøver et bestemt antall *funksjoner*. De fire hovedfunksjonene i Forsvarets klassifikasjonssystem reguleres i Riksarkivarens forskrift fra 2017, i tillegg er hovedfunksjon 3 og 4 basert på Rapport fra Bevaringsutvalget fra 2002. Arkivdanningen skiller mellom egenforvaltningssaker, fellessaker og fagsaker:

- Forsvarets egenforvaltningssaker og fellessaker sorterer under følgende punkter:
 - Hovedfunksjon 1 – internforvaltning
 - Hovedfunksjon 2 – forvaltningsoppgaver og sektorforvaltning
- Forsvarets fagsaker sorterer under følgende punkter:
 - Hovedfunksjon 3 – operativ virksomhet
 - Hovedfunksjon 4 – samvirke og sektorpolitikk

6.1 Hovedfunksjon – underfunksjon – prosess – aktiviteter/transaksjoner



Forsvarets klassifikasjonssystem har et fåtall hovedfunksjoner, men hver hovedfunksjon er delt opp i flere underfunksjoner, prosesser og aktiviteter/transaksjoner. I motsetning til en funksjon, har en aktivitet en begynnelse og en slutt. En aktivitet har også deltakere, og den fører til et resultat. Dersom en aktivitet stadig gjentar seg, hører den til en prosess. Dersom disse trinnene involverer to eller flere parter, snakker vi gjerne om en transaksjon. Det er transaksjoner som skaper arkivdokumenter. Typiske transaksjoner er mottak av søknad i form av et inngående dokument, og vedtaket i form av et utgående dokument. Dette hierarkiet av funksjoner, underfunksjoner og aktiviteter gjenspeiles i Forsvarets klassifikasjonssystem. Stort sett vil dette tilsvare det som kalles «emnebasert» klassifikasjon, men mens et emne vil si noe om *hva et objekt inneholder*, vil et funksjonsbasert klassifikasjonssystem si noe om *hvorfor et objekt har blitt til*.³

7 Oppsummering

Foreliggende bevarings- og kassasjonsplan legger opp til massebevaring av egenforvaltningssaker, fellessaker og fagsaker. Dette betyr at det meste av arkivverdig dokumentasjon skapt av Forsvaret skal bevares. En massebevaring vil ivareta en grundig oversikt over Forsvarets organisasjon og endringer i organisasjonen over tid. Samtidig vil det sørge for at dokumentasjon på Forsvarets operative virksomhet blir hensiktsmessig ivaretatt, slik at verdifull informasjon kan gi kontekst til fremtidige handlinger og avgjørelser.

8 Vedlegg

Vedlegg A – Funksjonsbasert klassifikasjonssystem med regler for bevaring og kassasjon.

³ Arkivverket. (2016). *NOARK 5 – Standard for elektronisk arkiv* [versjon 4.0].
<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarder/noark5-standarder>

